



**CAF Madrid**  
Colegio Profesional Administradores Fincas

## **ACLARACIONES EN LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

---

La Coordinación de Actividades Empresariales es una obligación preventiva que tienen la práctica totalidad de las Comunidades de Propietarios. Solo hay que recordar que con contratar un solo servicio externo a una empresa o a un trabajador Autónomo, ya adquieren la obligación antes mencionada.

En su gestión, **para las Comunidades que carecen de trabajador laboral contratado**, hay varios aspectos en los que se centran la mayoría de las consultas en la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales, éstos son los siguientes:

- ¿Cada cuánto tiempo es necesario realizar la Coordinación?
  - ¿Qué hacer con el informe de medidas preventivas, derivado de la Evaluación de riesgos?
  - ¿Qué información debe aportar la Comunidad para que le realicen esta obligación preventiva?
  - ¿Cuál es la información que debe recibir la Comunidad de la realización de esta obligación preventiva?
  - ¿Cuál es la labor del Administrador en el desarrollo de esta Obligación Preventiva?
- 

### **¿Cada cuánto tiempo es necesario realizar la Coordinación?**

La Coordinación de Actividades Empresariales la debe realizar la Comunidad de Propietarios mientras tenga contratados servicios externos en vigor de las actividades que le son propias.

### **¿Qué hacer con el informe de medidas preventivas, derivado de la Evaluación de riesgos?**

El informe que acompaña a la evaluación de riesgos de los diferentes lugares de trabajo que dispone la Comunidad de Propietarios, y a los cuales se desplazan trabajadores externos, es una información que el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales debe facilitar a todas las empresas o Trabajadores Autónomos con los que contrate actividades para que lo incluyan en la información de riesgos que deben facilitar a

---

sus trabajadores cuando los desplacen para realizar las actividades contratadas por la Comunidad.

### **¿Qué información debe aportar la Comunidad para que le realicen esta obligación preventiva?**

Al Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales la Comunidad de Propietarios, a través de su Administrador, debe facilitarle los contactos con las diferentes empresas externas y/o T. Autónomo, con la que contrate actividades, manteniéndole en todo momento informado sobre cualquier variación que se produzca.

### **¿Cuál es la información que debe recibir la Comunidad de la realización de esta obligación preventiva?**

La Comunidad de Propietarios a través de su Administrador, debe estar informada periódicamente del estado del desarrollo de la Coordinación de Actividades Empresariales. Básicamente debe conocer si el intercambio documental se hace correctamente y las empresas y/o T. Autónomos aportan debidamente la documentación que les ha sido solicitada. Igualmente debe conocer la supervisión de la actividad desarrollada, en cumplimiento del ART. 10 del R.D.171/2004, establecida por el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales. En función de esta información la Comunidad debe actuar en consecuencia con el fin de cumplir debidamente con su obligación. **Resaltar que la responsable de esta gestión, de acuerdo con normativa, es la Comunidad de Propietarios.**

### **¿Cuál es la labor del Administrador en el desarrollo de esta Obligación Preventiva?**

Salvo que el Administrador tenga la capacitación necesaria para desarrollar el contenido del R.D.171/2004, en el resto de las situaciones debe encargarse de **ser el interlocutor entre la Comunidad de Propietarios y el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales**. No debe participar en la misma solicitando y/o enviando documentación o supervisando, puesto que estaría adquiriendo una responsabilidad que no le compete.

---

Te recordamos que CAFMadrid dispone de una Asesoría en Prevención de Riesgos Laborales GRATUITA sólo para colegiados, con la que podrás resolver todas tus dudas:

Asesor: Mariano Maldonado.

Consultas escritas: a través del área de Asesorías en el Escritorio del CAFMadrid.

Consultas presenciales y telefónicas: todos los jueves de 12:00 a 14:00. Visitas únicamente previa cita confirmada con secretaria ([secretaria@cafmadrid.es](mailto:secretaria@cafmadrid.es) ó 91 591 96 70)

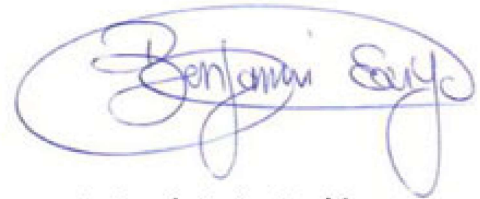
**V° B° LA PRESIDENTA**



Isabel Bajo Martínez



**EL SECRETARIO**



Benjamín Eceiza Rodríguez